

Arrêté du Directeur Général N° 2023-01

Délégation de signature De Monsieur le Directeur Général à Monsieur Guillaume CICERO en sa qualité de Directeur Général Adjoint

- VU** la délibération n° 3 du SDDEA en date du 2 juin 2016, portant création de la Régie du SDDEA ;
- VU** les statuts de la Régie du SDDEA en vigueur ;
- VU** la délibération du Conseil d'Administration n°CA20201022_4 du 22 octobre 2020 relative aux pouvoirs du Directeur Général de la Régie ;
- VU** les articles R.2221-22 et R.2221-29 du Code général des Collectivités Territoriales.

Considérant que pour la bonne marche des affaires de la Régie du SDDEA et pour l'amélioration du service public le Directeur Général de la Régie peut procéder à des délégations de signature ;

Considérant que Monsieur **Guillaume CICERO**, en qualité de Directeur Général Adjoint - Méthodes, Finances et Usagers, peut bénéficier d'une délégation de signature dans les domaines précisés par le présent arrêté.

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{ER} : CARACTERE DE LA DELEGATION

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation permanente de signature à Monsieur **Guillaume CICERO**, Directeur Général Adjoint - Méthodes, Finances et Usagers, à l'effet de signer de manière manuscrite ou électronique tous les documents et courriers mentionnés dans l'annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, en cas d'indisponibilité, mandat à Monsieur **Guillaume CICERO** aux fins de le représenter, à sa demande, au sein des instances et des commissions de la Régie du SDDEA ainsi qu'aux réunions officielles organisées avec les autorités de contrôle et les partenaires de la Régie du SDDEA.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA DELEGATION

La délégation prendra effet à compter des formalités de publication et de transmission et dès notification du présent arrêté à l'agent concerné.

La présente délégation de signature est valable jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration de la Régie du SDDEA.

ARTICLE 4 : MENTION DE LA DELEGATION

Les documents visés par le titulaire de la délégation doivent comporter la mention « *Pour le Directeur Général par délégation de signature* » et le nom de l'agent.

ARTICLE 5 : RECOURS CONTENTIEUX

Le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne (25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03 26 66 86 87, fax : 03 26 21 01 87, courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr, site Internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>) (R. 421-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification au titulaire de la délégation et de sa transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 6 : EXECUTION

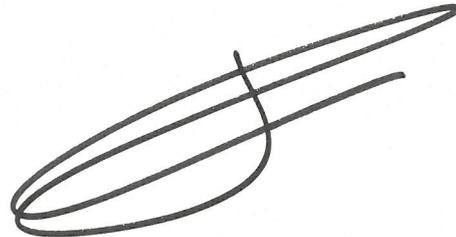
Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'Etat dans le département, notifié à l'intéressé et publié sous forme électronique sur le site internet du SDDEA et sa Régie dans des conditions de nature à garantir son authenticité et à assurer sa mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Le Directeur Général certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Monsieur **Guillaume CICERO** est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Troyes, le 07 mars 2023,

Le Directeur Général,



Stéphane GILLIS

Notification faite au délégataire le **08...03... 2023**

Signature du délégataire :



Ampliation adressée aux membres du Conseil d'administration de la Régie lors de la plus proche séance



RÉGIE DU
SDDEA

Annexe à l'arrêté du Directeur Général de la Régie n°2023_01

DGA Méthodes, Finances et Usagers	
Direction de la relation aux usagers	Direction des finances
Directeur Général Adjoint	Directeur Général Adjoint
G.CICERO	G.CICERO

Natures des actes

Note de service / Note d'information	X	X
Compte-rendu de réunion	X	X

1) Ressources humaines

Validation d'heures supplémentaires / repas	X	X
Validation d'ordres de mission / frais de déplacement	X	X

2) Finances

Certificats administratifs		X
Certificats d'annulation		X
Documents nécessaires lors de transferts (avenants emprunts, balance de transfert, etc)		X
Gestion des tirages et remboursements des emprunts et lignes de trésorerie		X
Mandats sur marché public		X
Titres et mandats d'annulation (Délégation identique aux titres et mandats annulés)		X
Titres de rôles et titres relatifs aux forfaits d'emménagement		X

3) Marchés

A) Marchés (y compris subséquents) entre 1 € HT et 24 999 € HT

Exécution administrative et financière d'un marché public

Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)	X	X
--	---	---

Exécution technique d'un marché public

Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux	X	X
Comptes-rendus de réunion ou de chantier	X	X
Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)	X	X

B) Marchés (y compris subséquents) entre 25 000 € HT et 39 999 € HT

Exécution administrative et financière d'un marché public

Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)	X	X
--	---	---

Exécution technique d'un marché public

Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux	X	X
Comptes-rendus de réunion ou de chantier	X	X
Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)	X	X

C) Marchés (y compris subséquents) supérieurs à 40 000 € HT

Exécution administrative et financière d'un marché public

Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)	X	X
--	---	---

Exécution technique d'un marché public

Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux	X	X
Comptes-rendus de réunion ou de chantier	X	X
Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)	X	X

4) Abonnés et Usagers du service

a) Gestion des courriers

Courriers avec transaction sur un litige mineur avec un abonné, dont notamment les dégrèvements suite à une fuite ou suite à une intervention qui a créé une fuite	X	
--	---	--

b) Administration générale de la Relation aux usagers

Courriers relatifs à l'application d'une décision d'une commission du SDDEA (commission finance, CCSPL...) ou de sa Régie	X	
Emission des rôles, et de manière générale, tout document nécessaire à l'émission de titres à produire dans le cadre de l'activité quotidienne de la facturation des abonnés, dont notamment les certificats administratifs	X	
Signature et transmission des rôles d'eau et d'assainissement, des avoirs et prises en charge	X	

9) Assurance / Sinistre

Constat amiable dont notamment automobile, dégat des eaux, contradictoire	X	X
Déclaration de sinistre auprès des assureurs	X	X

10) Contentieux

Dépôt de plainte sans constitution de partie civile et mains courantes auprès du procureur de la République, des services de police ou de gendarmerie en cas de vol ou de dégradation et d'une façon générale pour tout dommage survenu sur les éléments constitutifs du patrimoine mobilier et immobilier	X	X
--	---	---

11) Divers

Réception des colis et des lettres recommandées sur site et en bureau de poste	X	X
Réception de documents administratifs émanant de juridictions / cabinets de notaire / ou autorités publiques (police, gendarmerie, etc.)	X	X

12) Archivage

Bordereaux de versement	X	X
Bordereaux d'élimination	X	X